



برنامج تطوير وهيكلة شركة المبني للمقاولات  
نموذج التحليل الوظيفي

المسمى الوظيفي:	مساحة ملوكة	الدرجة (المرتبة) الوظيفية	
القسم:	ملوكة	الإدارة:	جاذبات
القطاع:		الموقع / مكان العمل:	
اسم المدير المباشر	الحمد محمد سعيد	عدد المروسين	
الغرض من الوظيفة: يرجى إعطاء وصف موجز للوظيفة والغرض من وجود هذه الوظيفة من 3-4 سطور:			
وصف موجز والغرض من الوظيفة:			
التقييم بالرفع المساعي والاعمال المساعية بالمستشارين المكلفين			
المسؤوليات والواجبات: يرجى كتابة المسؤوليات والمهام الوظيفية الرئيسية التي تقوم بها لأداء هذه الوظيفة من الأهم إلى الأقل أهمية. كما يرجى تحديد مقدار تكرار المسؤولية والمهمة (على سبيل المثال يوميا، اسبوعيا، شهريا، ربع سنوي، نصف سنوي أو سنوي) وأيضا الوقت المستغرق لإنجاز كل مسؤولية ومهمة بالنسبة المئوية % بحيث أن يكون المجموع الكلي للوقت المستغرق لإنجاز المسؤوليات والمهام لهذه الوظيفة هو 100%.			
الرقم	المسؤوليات والمهام الوظيفية	التكرار	الوقت المستغرق سنويا (%)
1.	التقييم بالرفع المساعي والاعمال المساعية للمشروع		
2.	المساعدة في رفع الرفع والتوقيع على الكميات		
3.	المساعدة في مراقبة سير العمل وقياسه في الشركة		
4.	رفع الموائمة في المعترضات بالنسبة للمشروع		
5.	التعامل مع تنفيذ المخططات المطلوبة		
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
المجموع الكلي للوقت المستغرق يساوي (100%) سنويا			
أهداف الوظيفة الرئيسية ومؤشرات الأداء الرئيسية : يرجى كتابة أهداف الأداء الرئيسية المطلوب تحقيقها من هذه الوظيفة ومؤشرات الأداء الرئيسية المستخدمة لقياس مدى تحقيق كل هدف مطلوب من هذه الوظيفة ويمكن إعطاء أكثر من مؤشر أداء لقياس كل هدف.			
أهداف الأداء الرئيسية المطلوبة من الوظيفة		مؤشرات قياس الأداء	
1. التقييم بالاعمال المساعية للمشروع		1. إعداد الجداول الخاصة بالوقت المناسب	
بحسب ماورد بالخطط المعتمدة		2.	



2.	مراجعة ما ورد من المخططات المقترحة	1.
3.	قبل البدء للتأكد من صحة الأعمال المنفذة	2.
3.	تطبيق الاستشارة القائمة على العمل المشترك	1.
2.	دون أي خطأ أو اختلال عن المخطط الرئيسي	2.
4.		1.
		2.
5.		1.
		2.

#### التواصل والعلاقات التنظيمية:

يرجى تحديد العلاقات والتواصل التي يجب على شاغل هذه الوظيفة القيام بها من أجل إنجاز واجباته ومهام عمله الوظيفية على أكمل وجه سواء كان داخل الشركة أو خارجها وتوضيح الغرض من هذا التواصل ومدى تكراره (على سبيل المثال يوميا ، اسبوعيا ، شهريا ، ربع سنوي ، نصف سنوي أو سنويا) والوقت المستغرق لإنجاز كل غرض تواصل بالنسبة المئوية % بحيث أن لا يتجاوز المجموع الكلي للوقت المستغرق لعملية التواصل والعلاقات أكثر من 100% بالسنة.

داخل الشركة (يرجى ذكر مسمى الوظيفة والإدارة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1. مدير المشروع	المعمول على البيانات والمخططات	1.70	100%
2.	الخاصة بمشروع		
3. المراقب	لتوفير المعللة اللازمة لأداء الوظيفة	1.40	100%
4.	المستمر		
5.			
خارج الشركة (يرجى ذكر اسم الشخص واسم الشركة أو الجهة)	الغرض	التكرار	% الوقت سنويا
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

#### المؤهل العلمي والخبرة والمهارات

ما هو الحد الأدنى للمؤهل العلمي والشهادات الاحترافية وسنوات الخبرة والمهارات المطلوبة للقيام بأعباء هذه الوظيفة بنجاح

المؤهل العلمي المطلوب	ليسانس أداب شعب صحة وبيئتها
الشهادات الاحترافية المطلوبة	
سنوات الخبرة المطلوبة	
المهارات المطلوبة	استخدام واستخدام الأجهزة المساحية

#### الافترار والتوقيع

يرجى التوقع على هذا النموذج كإقرار من شاغل / شاغلي الوظيفة على صحة ودقة المعلومات والمحتوى. وفي حال وجود أكثر من شاغل لهذه الوظيفة ، يطلب من جميع الموظفين مراجعة هذا النموذج والتوقيع عليه تأييدا بذلك.

اسم الموظف (1)	عبد المطلب	التوقيع	ع
اسم الموظف (2)		التوقيع	
اسم الموظف (3)		التوقيع	
اسم الموظف (4)		التوقيع	
اسم المدير / المشرف		التوقيع	